



Procedure for IT & Mobiltelefoner På Fole Friskole

Denne procedure gennemgår de regler, der er gældende for elevers brug af mobiltelefoner i skoletiden, regler for brug af skolens IT udstyr, samt regler for brug af Fole Friskoles netværk.



Mobilpolitik på Fole Friskole

På Fole Friskole vil vi gerne tage ansvar for, at der er fokus på vores kerneopgaver: undervisning og dannelse.

Derfor skal alle elever på Fole Friskole, som vælger at medbringe mobiltelefon i skolen, aflevere dem i en kasse, når klokken ringer. Læreren, som har klassen i første lektion, sørger for, at telefonerne opbevares sikkert og aflåst.

Læreren som har klassen i sidste lektion henter og afleverer telefonerne til eleverne når skoledagen er omme.

Eleverne må ikke optage lærernes undervisning uden at have indhentet tilladelse fra den pågældende lærer. Og optagelsen må naturligvis ikke deles med de øvrige elever eller på de sociale medier.

Eleverne må naturligvis ikke optage øvrige elever i undervisningen eller dele undervisningssituationer på de sociale medier med mindre, at der er givet tilladelse til det.

Dette er for, at sikre at:

- Opmærksomheden skal rettes mod læringen og fællesskabet.
- Forstyrrelser og input fra sociale medier skal ikke fylde elevernes arbejdshukommelse op, så der ikke er plads til bearbejdelse og lagring af ny viden.
- Skal mobiltelefoner bruges i skoletiden, er det i undervisningsøjemed og særlige situationer.

Dog må 8. og 9. klasse bruge deres mobiltelefoner i deres pauser. Hvis de bruges på en uhensigtsmæssig måde, vil de også blive inddraget og kan hentes efter skoletid.

GDPR, risikovurdering og konsekvensanalyse

Fole Friskole laver risikovurderinger og konsekvensanalyse på al brug af vores IT-udstyr, samt læringsapps, fagportaler og arbejdsgange. Dette for at passe på vores oplysninger om elever, forældre og medarbejdere.

GAP Solutions står for disse gennemgange, som bliver fornyet årligt, så vi altid er opdateret på nye adgange, materialer, enheder og arbejdsgange.



Medarbejderne på Fole Friskole vejledes i, hvordan skal håndtere personfølsomme oplysninger, og vi har iværksat flere tilpasninger af vores arbejdsgange og brug af enheder for at optimere vores sikkerhed i fh. t. GDPR-reglerne.

Unilogin & Google Workspace

Alle elever/ansatte på skolen har et unilogin, der bl.a. giver adgang til skolens fagportaler. Tilknyttet unilogin-kontoen er en Google workspace-konto med tilhørende mailadresse xxx@folefriskole.dk. Google-kontoen bruges til login på elevernes chromebooks og giver adgang til Google drev, hvor eleven/ansatte kan tilgå og oprette filer, og Google Classroom, hvor der bl.a. skrives de daglige lektier ind.

Al skriftlig kommunikation mellem skole og hjem foregår via mailsystem, Gmail. Hver enkelt medarbejder er ansvarlig for at opdatere deres maillister, når klasser rykker op, der kommer nye elever til eller elever går ud.

Unilogin og Google-konto oprettes ved indmeldelsens eller ansættelsens begyndelse, og slettes igen ved udmeldelse eller opsigelse.

Afgangselever i 9. klasse har mulighed for at gemme deres filer, hvis de vil have noter mm. med videre i deres skoleforløb. Dette aftales med skolens IT-ansvarlige.

Chromebooks

Når eleverne starter i 2. kl. får de adgang til egen chromebook, som eleven kan bruge i undervisningen. Hver klasse har et aflåst skab i klassen, hvor eleverne opbevarer deres chromebooks.

Kontaktlæreren sørger for, i samarbejde med IT-ansvarlig, at der er det korrekte antal chromebooks inkl. ladere i klassens skab.

Eleverne logger ind med deres Google-konto, hvorved filer gemmes på deres Google-drev. Eleverne kan dele filer med hinanden og deres lærere på Google Classroom eller i Drev.



Ipads

Skolen har 32 ipads med lokale kontoer, som kan bruges i undervisningen.

Ønsker man, som ansat, nye apps på skolens ipads, skal dette godkendes gennem skolens IT-ansvarlige, der har den daglige kontakt med SkoleIT og GAP Solutions.

Lærere tjekker ipadskabet før og efter brug, hvor de sikrer sig at alle ipads er i skabet og er tilsluttet strøm, så de er klar til næste brug.

Personale pc'er

Personalet på Fole Friskole får ved ansættelsesstart tildelt en Windows computer med Officepakke. Dette for at personalet kan udfylde diverse dokumenter og konvertere filer i kontakt med f.eks. censorer eller PPR.

IT-ansvarlige står for udlevering af pc'er til personalet, samt indkøb i samarbejde med skolelederen, hvorved det sikres at vores udstyr er kompatibelt med alle skolens enheder, herunder interaktive skærme.

Ved opsigelse afleveres pc til IT-ansvarlige, som sørger for at nulstille pc'en.

Interaktive skærme

Fole Friskole har interaktive skærme i alle klasselokaler. Disse bruges i undervisningen af klassens lærere. Elever må kun bruge de interaktive skærme efter anvisning af deres lærere.

Lærere kan tilkoble deres Windows pc til den interaktive skærm med hdmi-kabel eller dele deres skærm via. Clevershare, hvortil koden til den enkelte skærm fremgår øverst i skærbilledet til højre på startsideen.



IT-ansvarlige sørger for at holde interaktive skærme opdateret og tilkoblet skolens netværk.

Netværk

Fole Friskole har flere netværk.

Medarbejdere og elever bruger "*Skolewifi*", hvor de logger på med deres Unilogin og Google-password. Personalet prioriteres på netværket, hvis der er belastning.

Til skolens interaktive skærme, samt andet udstyr eller afholdelse af interne prøver benyttes vores "*Andet*" netværk. Koden til dette netværk holdes internt, så vi ikke har udefrakommende på vores netværk.

Koden til "*Andet*" administreres af SkoleIT i samarbejde med IT-ansvarlig.

Gæster kan logges på et *gæstetværk*, som IT-ansvarlig kan oprette. Dette login kan timesættes til at gælde en bestemt periode. Gæster på dette login kan f.eks. være sundhedsplejerske, skolepsykolog m.f.

Ved events, f.eks. skolefester eller andre begivenheder, hvor vores gæster har brug for at komme på et netværk, kan der oprettet et midlertidigt *event-netværk*. Dette administreres af SkoleIT i samarbejde med IT-ansvarlig.

Printere

Skolens printere administreres af SkoleIT, som har opsætningen af Mobility print. Dette for at sikre at udefrakommende ikke kan printe på vores maskiner. Print er lige som login på netværket beskyttet med login og password.

IT-ansvarlig kan hjælpe med printeropsætning på chromebooks og personalets computere, mens SkoleIT har den administrative del.



Behandling af skolens udstyr

Vi forventer, at skolens IT-udstyr behandles med respekt og efter lærernes anvisninger, og som det er beregnet til at blive brugt. Hvis en elev bevidst behandler skolens IT-udstyr dårligt, så vil det være forældrenes egen forsikring, der skal dække, såfremt der opstår skader på udstyret.